NATIONAL OCCUPATIONAL CLASSIFICATION

Putting it to Work...

NOC GUIDE

Human Resources Development Canada
Développement des ressources humaines Canada

Canada

LM-505-03-99

© Her Majesty the Queen in Right of Canada, represented by the Minister of Public Works and Government Services – 1999.

Catalogue No. MP53-26/1999
ISBN 0-662-64139-6

For additional copies, contact:

Human Resources Partnerships Directorate
Interprovincial Partnerships and Occupational Information Division
Human Resources Development Canada
Place du Portage IV
5th Floor
140 Promenade du Portage
Hull, Quebec K1A 0J9
Telephone: (819) 953-7454
Fax: (819) 953-8700
Internet: www.hrdc-drhc.gc.ca

Printed in Canada.

NATIONAL OCCUPATIONAL CLASSIFICATION

Putting it to Work...

NOC GUIDE

LM-505-03-99

100-05857/

Table of Contents

Overview	1
NOC Publications	2
History	4
Applications	5
Data Collection	6
Labour Market Analysis	7
Career Planning and Job Seeking	8
Exploring the NOC	9
The Occupational Descriptions	11
Skill Type	12
Skill Level	12
Major Groups	13
Minor Groups	14
Unit Groups	15
The Career Handbook	16
The Matrix	18
Index of Titles	19
Putting it All Together	22
Learning to Code	23
Skill Type	25
Skill Level	27
Content of the Descriptions	32
Other Coding Tips	37
Using the Career Handbook	39
Purpose	40
Organization	41
For More Info...	44

Overview

The National Occupational Classification (NOC) is a system for describing the occupations of Canadians. It gives statisticians, labour market analysts, career counsellors and individual job seekers a standardized way of describing and understanding the nature of work. The system includes a series of publications that help these people to organize and use statistics and other labour market facts.

This guide provides an overview of the NOC system for all types of users. People who are working with only one of the NOC resources will not need all of the information provided here. "Quick Reference" boxes are provided to assist the casual user. In each case, more detailed information is presented in the adjacent text.

NOC Publications

The goal of the NOC is to make it easier for users at all levels to achieve a better understanding of the world of work. For this reason, there are two main sets of NOC publications:

- The *Occupational Descriptions* provide formal definitions of more than 500 occupations. This classification system ensures that labour market statistics are collected and organized in a standard way that will be meaningful to users. At the same time, the descriptions allow technical users, such as economists and business analysts, to understand exactly what the statistics mean.

- The *Career Handbook* is the counselling version of the NOC. It links work performed in occupations with worker characteristics. This two-volume set provides details of aptitudes and interests as well as physical activities and educational requirements for nearly 900 occupations, along with information about career opportunities in each. This resource is intended primarily for guidance and employment counsellors, but individuals seeking to plan their own careers can also use it.

The NOC publications support a variety of other sources of career information published by the Government of Canada and others. For example, *Job Futures*, the widely-used source of information about occupational outlooks, is organized according to NOC definitions. By providing a standard way of organizing labour market information, the NOC helps all Canadians to be better informed about today's world of work.

History

The NOC was implemented in 1993 as a replacement for the *Canadian Classification and Dictionary of Occupations* (CCDO). It was created through an extensive program of research, collecting information from employers, workers, educators and associations. As well, analysis and consultation was conducted with providers and users of labour market data across the country. Human Resources Development Canada (HRDC) worked closely with Statistics Canada to ensure strong links between the NOC and Statistics Canada's parallel *Standard Occupational Classification* (SOC '91) for the collection and use of labour market data.

Applications

The National Occupational Classification (NOC) provides a standardized language for describing the work that Canadians do. It is used at every stage of the process of defining and collecting statistics, managing information databases, analyzing labour market trends and extracting practical career-planning information.

Data Collection

The hierarchical coding structure of the NOC is used in the collection of occupational statistics. Economists and statisticians use the NOC to guide the collection and compilation of data. The Government of Canada uses the *Standard Occupational Classification* (SOC '91) for the Census and the Labour Force Survey, and publishes data for the SOC and NOC structures.

The NOC is also used for a wide variety of special surveys of worker mobility, technological change, administrative data and other indicators of labour market behavior. In addition, provincial governments and private survey companies use the NOC to ensure that the information they collect will be directly comparable to data they get from other sources.

Labour Market Analysis

Labour market researchers use the NOC to understand the underpinnings of the statistics they use, and to interpret them correctly. The NOC provides the context for the interpretation of statistical information. These users analyze the Canadian labour market to understand emerging trends, guide policy and develop systems for training, recruiting and job matching.

Labour market analysis includes work done within the government to set policy and make the labour market work more efficiently. For example, the federal government uses this type of analysis to allocate spending for labour market programs, to manage its systems for matching jobs with people and for immigrant selection procedures. Provincial governments have similar applications.

Career Planning and Job Seeking

Career developers, counsellors and students in schools, colleges and universities use the NOC and the *Career Handbook* for career planning. An understanding of occupational definitions, requirements and opportunities is central to their goal of matching the interests and aptitudes of individuals to the requirements and opportunities associated with occupations.

Job seekers, employment counsellors and employers rely on the NOC to make effective use of labour market information services provided by the federal government and other sources. An important application is the Electronic Labour Exchange (ELE), which is accessible over the Internet at http://www.ele-spe.org. The ELE's common skill platform helps to match the experience of job seekers with the requirements of employers.

Exploring the NOC

The National Occupational Classification (NOC) includes two principal components, the *Occupational Descriptions* and the *Career Handbook*. The *Occupational Descriptions* are organized into 522 categories that are the basis for data collection. The *Career Handbook* adds subgroups to the NOC unit groups to provide end users with information on 897 occupational groups. There is also a separate *Index of Titles*, as well as a variety of user guides and reference tools.

Organization of the NOC

The NOC numbering system has three levels: major groups, minor groups and unit groups.

The first two digits define the *major group*, which indicates the skill type and skill level. For example, occupations requiring sales and service skills start with the digit 6. The distinction between major groups 62, 64 and 66 is the nature of education and training required.

The third digit indicates the *minor group*, which separates different types of occupational skill at that level. For example, major group 64 includes minor groups in areas like food and beverage service, travel, retail sales and personal services. Minor group 645 is Occupations in Food and Beverage Service.

The fourth digit indicates the *unit group*, which further divides minor groups into specific occupations. For example, minor group 645 is broken down into 6451 Maîtres d'hôtel and Hosts/Hostesses, 6452 Bartenders and 6453 Food and Beverage Servers.

The Occupational Descriptions

The NOC descriptions are identified by titles or headings and code numbers, and are organized in a four-level numerical hierarchy. Publications designed for end users, such as the *Career Handbook* and the occupational outlooks in *Job Futures*, are organized according to this structure.

The NOC classifies occupations on the basis of two criteria: *skill type* and *skill level*. There are four skill level categories and ten major categories of skill type.

The principles behind this organizational structure will be illustrated here using sales and service occupations. The examples used provide a common context for the discussion of the hierarchy of NOC occupational codes. The same concepts apply to all occupations.

Skill Type

The classification hierarchy starts with 10 basic skill types, reflected in the first digit of the NOC classification number or code. In some cases, the skill type is associated with a type of occupation. For example, all occupations starting with the digit 0 are managerial. In other cases, the skill type refers to work domain, such as health, or area of industrial activity. For example, occupations unique to processing, manufacturing and utilities start with the digit 9. The examples presented in the following sections are in the category of sales and service occupations, all of which start with the digit 6.

Skill Level

The four skill levels correspond to type and duration of training, ranging from graduate degree to short demonstration instruction. The skill level is indicated by the second digit of the NOC classification number or code.

The technical details underlying the classification of skill type and level are explained in greater detail in the section on Learning to Code.

Major Groups

At the two-digit level, there are 26 *major groups*. The second digit of the code generally separates occupations according to the type and duration of training required. In the example of sales and service occupations, there are three major groups:

62	Skilled Sales and Service Occupations
64	Intermediate Sales and Service Occupations
66	Elemental Sales and Service Occupations

Minor Groups

At the three-digit level, the major groups are further subdivided into 139 *minor groups*. For example, major group 64, Intermediate Sales and Service occupations, includes eight minor groups:

641	Sales Representatives, Wholesale Trade
642	Retail Salespersons and Sales Clerks
643	Occupations in Travel and Accommodation
644	Tour and Recreational Guides and Amusement Occupations
645	Occupations in Food and Beverage Service
646	Other Occupations in Protective Service
647	Childcare and Home Support Workers
648	Other Occupations in Personal Service

Unit Groups

At the four-digit level, the system is expanded into a total of 522 occupations identified as *unit groups*. To continue with the same example, minor group 643, Occupations in Travel and Accommodation, is divided into five unit groups:

6431 Travel Counsellors
6432 Pursers and Flight Attendants
6433 Airline Sales and Service Agents
6434 Ticket and Cargo Agents and Related Clerks
6435 Hotel Front Desk Clerks

There are a small number of unit groups which end with 0. This indicates that two unit groups have been combined by Statistics Canada's *Standard Occupational Classifiction* (SOC '91) for statistical purposes. For example, NOC code 2230 is a combination of 2231 Civil Engineering Technologists and Technicians and 2234 Construction Estimators. This means that while two separate unit group descriptions exist, statistics are reported for the combined group. This information is provided in the "additional information" section of the *Occupational Definitions* and in footnotes to the classification structure section.

The Career Handbook

The *Career Handbook* adds another level of detail in the form of occupational *subgroups*. These are more specific occupations for which common titles are assigned. Some of the 522 unit groups in the NOC are further subdivided for a total of 897 occupational groups. This level of detail is used primarily for counselling purposes rather than for data collection. When a unit group is subdivided, a fifth digit is used to identify the subgroups. The fifth digit is separated from the root classification number with a decimal point. For example, unit group 6432, Pursers and Flight Attendants, is further divided into three subgroups:

6432.1 Flight Attendants
6432.2 Flight Pursers and Passenger Service Directors
6432.3 Ship Pursers

The Fifth Digit

In the *Career Handbook*, many of the 522 NOC unit groups are broken down for more specificity. In fact, the 897 occupational groups included in the *Handbook* are based on the NOC structure and are shown as either four-digit groups (unit groups not subdivided) or as five-digit groups for subdivided units of the NOC. The subdivided units are represented by the four-digit NOC code, followed by a decimal point and a fifth digit. For example, unit group 6642, Kitchen and Food Service Helpers, is broken down into three subgroups for the *Handbook*:

6642.**1** Kitchen Helpers
6642.**2** Food Service Helpers
6642.**3** Dishwashers

The overall structure of the *Career Handbook* is presented in Volume 1, following the Introduction. It shows all of the 897 four and five-digit occupational groups. At the front of each skill type section, the appropriate portion of the classification structure is repeated. For example, in the section on skill type 6, all of the occupational groups for Sales and Service are outlined for ease of use. An additional reference to the classification structure is found on the top right-hand pages of the *Career Handbook*. The code for each group is identified as well as the total number of subgroups for the subdivided NOC unit. For example, 6642.1 is identified as subgroup 1 of a total of 3.

The Matrix

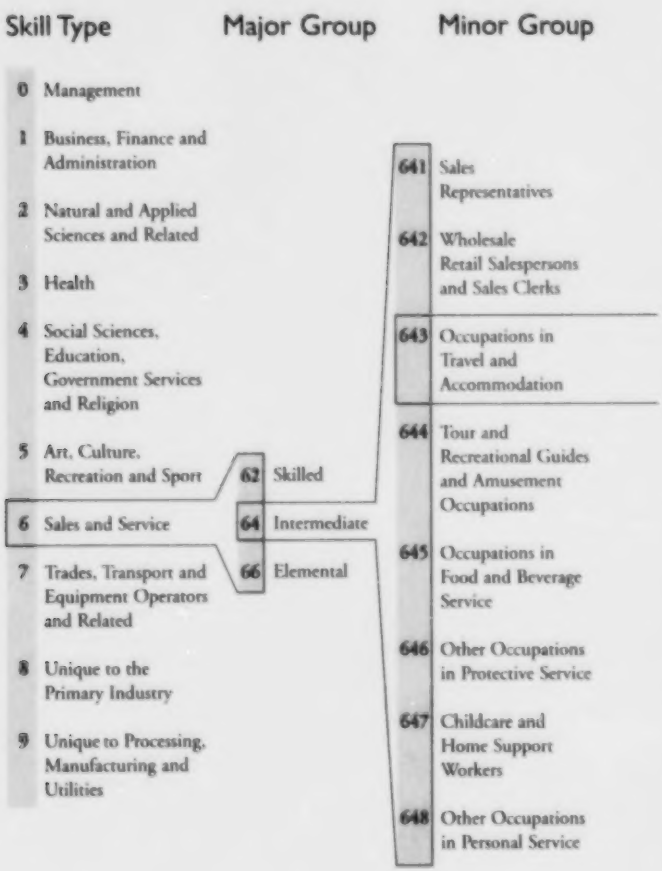
A chart called the *NOC Matrix* shows the major and the minor groups, and the relationship between skill types and skill levels. This provides an overview of the entire classification structure. The *Matrix* is included in the NOC package found in the front pocket of the NOC binder. The skill types are represented in the columns while the skill levels are found in rows. Managerial occupations are found in the top portion of the chart, indicating the presence of management across all segments of the labour market.

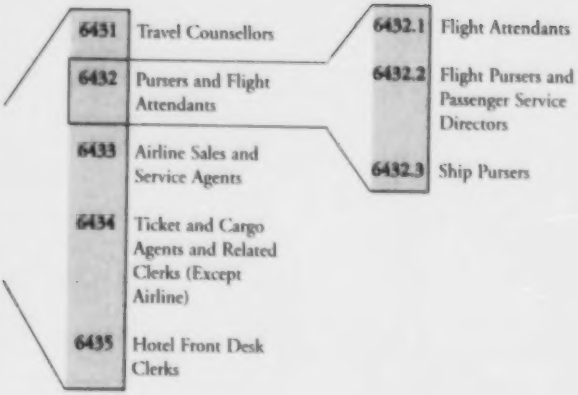
Index of Titles

As useful as the unit group headings are, they don't always correspond with the real-world job titles we use every day. For this reason, both the NOC *Occupational Descriptions* and the *Career Handbook* provide a section for examples of titles found within each occupational group.

A separate NOC publication called *Index of Titles* provides a more extensive listing of approximately 25,000 occupational titles in alphabetical order, along with the four-digit code for the corresponding NOC unit group. For example, the occupational group 6432 Pursers and Flight Attendants is referenced in the *Index* under many common titles, including "flight attendant", "flight service director" and "steward/stewardess, airline".

NOC Classification System




Unit Group
Subgroups
6431
Travel Counsellors
6432
Pursers and Flight Attendants
6433
Airline Sales and Service Agents
6434
Ticket and Cargo Agents and Related Clerks (Except Airline)
6435
Hotel Front Desk Clerks
6432.1
Flight Attendants
6432.2
Flight Pursers and Passenger Service Directors
6432.3
Ship Pursers

Putting it All Together

This type of numerical hierarchy is familiar to regular users of statistics. It offers the convenience of describing the entire structure, and all its underlying definitions, with one number.

Casual users don't need to worry about the technical side. In fact, some will never need to use the numbers at all except as a general guide to finding the main categories of the occupation that they are interested in.

If you want more detail, you can use an NOC number or code to find related information in other sources, even if it isn't available at the same level of detail. For example, if you are interested in becoming a Flight Attendant, as described in subgroup 6432.1 of the *Career Handbook*, you would learn that all of the occupations in major group 64 are related. They are all sales and service occupations at the same general skill level. You would also understand that information in other publications classified under numbers 643 and 6432 might be relevant to your search.

The next two chapters of this guide provide details of the concepts and methods that underlie the NOC *Occupational Descriptions* and the *Career Handbook*. This detailed information will help regular users to interpret those publications. For the benefit of users, a series of "Quick Reference" boxes are provided. A final chapter provides a reference for additional information.

Learning to Code

This section outlines how to code occupations by using skill type, skill level or occupational title.

All occupations in the National Occupational Classification (NOC) are classified according to two criteria:

- skill type, and
- skill level.

Other criteria such as industry designation, occupational mobility, size and codeability of groups are also taken into consideration, but are given less emphasis than skill type and skill level.

Using the *Index of Titles* can be the fastest and easiest way to locate the NOC code for a job title.

Occupational Skills

The usefulness of the NOC occupational definitions is enhanced by the fact that each occupational code reflects the skills required. This means that the NOC is directly focused on the work performed. Each occupation is defined in terms of the *type* and *level* of skill required.

The type of skill is assigned on the basis of 10 broad occupational areas (0 to 9). These areas combine work type, such as senior management, work sectors, such as health, and some other characteristics of work. The first digit of an occupational code reflects the skill type.

The level of skill required is based on the type of education or training needed to perform the work. There are four basic levels: university, college/technical school or apprenticeship training, high school/on-the-job training, and short demonstration training. Skill level is shown as the second digit of the classification number, except for management occupations.

For example, 6242 Cooks requires the type of skills related to skill type 6 Sales and Service, and it requires skill and competency normally associated with skill level 2: apprenticeship, community college diploma or specific occupational experience.

Skill Type

The skill type is based on the type of work performed, but it also reflects the field of training or experience that is normally required for entry into the occupation. This includes the educational area of study required, as well as the industry of employment in cases where experience within an internal job ladder is required for entry. These categories are intended to indicate easily understood segments of the world of work.

NOC Skill Types

Skill Type*	Occupations
0	Management
1	Business, Finance and Administration
2	Natural and Applied Sciences and Related Occupations
3	Health
4	Social Sciences, Education, Government Services and Religion
5	Art, Culture, Recreation and Sport
6	Sales and Service
7	Trades, Transport and Equipment Operators and Related Occupations
8	Occupations unique to the Primary Industry
9	Occupations unique to Processing, Manufacturing and Utilities

* first digit of the NOC code

The first digit of the NOC code normally designates the skill type. There is an exception for managerial occupations, which are not assigned a skill level. The first digit of managerial occupation codes is always zero and the second digit indicates a secondary skill type. For example, group 06 are managers in sales and service.

This configuration is based on the understanding that factors other than education and training, such as extensive experience, are significant considerations in hiring for managerial categories.

Skill Level

The skill level is primarily based on the nature of education and training required to work in an occupation. This criterion also reflects the experience required for entry, and the complexity and responsibilities involved in the work, compared with other occupations.

Four skill levels, A through D, are presented. They are intended to reflect commonly accepted paths to employment in the occupation. Where there are several paths, the skill level is identified as the one most commonly demanded by employers, considering the context of the occupation and the trends in hiring requirements.

NOC Skill Levels

Skill Level	Nature of Education/Training
A	university degree at the bachelor, masters or post-graduate level
B	two to three years of post-secondary education at a community college, institute of technology or CEGEP; or two to four years of apprenticeship training; or three to four years of secondary school and more than two years of on-the-job training, specialized training courses or specific work experience Occupations with supervisory responsibilities and occupations with significant health and safety responsibilities, such as firefighters, police officers and registered nursing assistants are all assigned the skill level B.
C	one to four years of secondary school education; or up to two years of on-the-job training, specialized training courses or specific work experience
D	up to two years of secondary school and short work demonstration or on-the-job training

The skill level of an occupation is reflected in the second digit of the NOC code (except for management occupations). For skill level B occupations, this second digit is either a 2 or 3. For skill level C occupations, the second digit is either 4 or 5. This depends on the number of minor groups.

For example, 6271.2 is comprised of:

Skill Type 6: Sales and Service; and

Skill Level 2: apprenticeship, community college or other training course, or specialized on-the-job training.

The first two digits, 62 identify the *major group*, Skilled Sales and Service occupations.

The last two digits identify the *minor group* and *unit group* to which the occupation has been assigned.

How to Code an Occupation Using Skill Type and Level

In this example, a personnel administrator in a large corporation wants to find the occupational classification code for a proposed new position within the company. The duties indicate the new position is assistant to a senior executive and it has been decided that a community college diploma in business administration will be required (skill level B). The company wants to use the NOC to classify their new position. The NOC may also be used to assign a title to the position. Here is how the administrator would locate the occupational code for the position.

The administrator identifies the skill type and skill level specified in the job description and consults the *Occupational Descriptions* binder. Starting with the skill type, she concludes that the occupation is part of the group called Business, Finance and Administration occupations, all of which start with the digit 1. Next, she considers that community college graduation indicates skill level B, which can be reflected as either a 2 or a 3 in the second digit of the code. She finds three major groups: professional (11), skilled (12) and clerical (14), so the position will be in major group 12: Skilled Administrative and Business Occupations.

Next, she considers the four minor groups in this category:

121	Clerical Supervisors
122	Administrative and Regulatory Occupations
123	Finance and Insurance Administrative Occupations
124	Secretaries, Recorders and Transcriptionists

The new position is not supervisory and does not involve finance or insurance, so the choice is between minor groups 122 and 124. After reviewing the 8 unit groups included in Administrative and Regulatory Occupations, the administrator finds that the most relevant unit group is 1222 Executive Assistants. The NOC description of duties includes such elements as analysis, research and meeting independently with clients. The proposed position is oriented more towards handling correspondence and scheduling meetings on behalf of the executive.

Turning to minor group 124, the administrator finds that unit group 1241 Secretaries (except Legal and Medical) is a possibility, since the other unit groups in that category are specialized. The duties listed for 1241 Secretaries closely match those listed in the new job description. Also, the description indicates that completion of a one or two-year college diploma is a typical requirement. She checks the "classified elsewhere" section and finds that none of them are appropriate, and codes the position as 1241 Secretaries. Using the example titles, she assigns the "executive secretary" title to the company's new position.

Content of the Descriptions

Occupational descriptions are provided for each of the 522 unit groups included in the NOC. In addition to the four-digit code and title of the unit group, each description includes the following elements.

Lead Statement

The lead statement provides a general description of the occupation and the boundaries of the unit group. It indicates the kinds of industries, workplaces or establishments where the occupation is found.

Example Titles

Example titles are the occupational titles commonly found within the group. This list is not exhaustive. A more complete listing of alphabetical job titles can be found in the NOC *Index of Titles*.

Main Duties

The main duties section describes the most significant duties of the occupations in the group. It may include:

- a series of statements that can be applied to all occupations in the group;
- two or more sub-sets of occupations with statements that apply to each component; and/or
- a series of brief statements that are linked to specific occupations, which, while similar enough to be in the same group, can be described separately.

Statements in italics, at the end of this section, identify specializations that may exist within the occupation.

Employment Requirements

Employment requirements are prerequisites generally needed to enter the occupation. Several types of requirements are listed:

- type and level of education, starting with the lowest possible requirement for entry into the occupation;
- specific training required, including apprenticeship, on-the-job or internal training;
- experience in a related occupation, especially for supervisory or managerial occupations;
- licenses, certificates or affiliations; and/or
- other requirements not dependent on formal education, such as athletic abilities, artistic talent or presentation of a portfolio.

While some occupations have very definite employment requirements, others have a wide range of acceptable requirements. The following terminology is used to indicate the level of the requirement:

- *"is required"* indicates a definite requirement;
- *"is usually required"* means that the qualification is generally expressed as required by a majority of employers, but not always mandatory; or
- *"may be required"* describes requirements that some employers may impose but are not universal.

Qualities related to personal suitability that may have an impact on employability are not described in this publication. These factors are subjective and are best assessed during the hiring process.

Additional Information

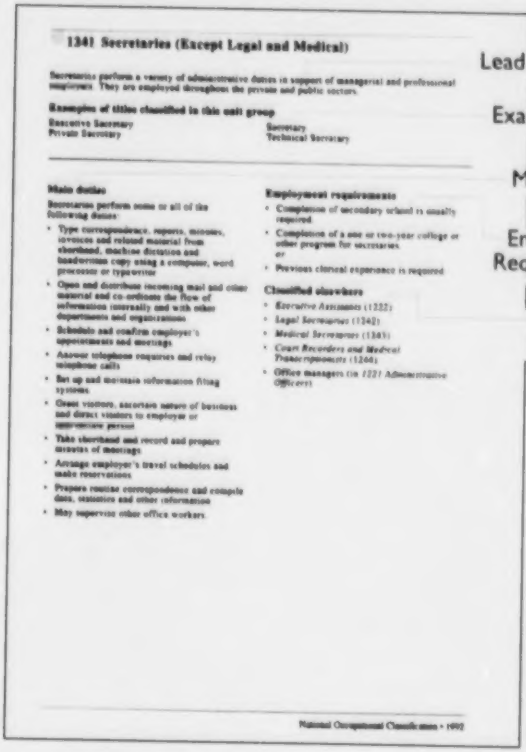
Some descriptions include additional information in the following areas:

- progression to another occupation;
- mobility patterns;
- trends and anticipated changes in employment requirements; and/or
- other information that may clarify the occupational description.

Classified Elsewhere

The classified elsewhere section helps to clarify the boundaries of the unit group by identifying similar groups or occupations that are separately classified.

Sample Occupational Description



1241 Secretaries (Except Legal and Medical)

Secretaries perform a variety of administrative duties in support of managerial and professional employers. They are employed throughout the private and public sectors.

Examples of titles classified in this unit group

Executive Secretary
Private Secretary
Secretary
Technical Secretary

Main duties

Secretaries perform some or all of the following duties:

- Type correspondence, reports, memos, invoices and related material from shorthand, machine dictation and handwritten copy using a computer, word processor or typewriter
- Open and distribute incoming mail and other material and co-ordinate the flow of information internally and with other departments and organizations
- Schedule and confirm employer's appointments and meetings
- Answer telephone enquiries and relay telephone calls
- Set up and maintain information filing systems
- Greet visitors, ascertain nature of business and direct visitors to employer or appropriate person
- Take shorthand and record and prepare minutes of meetings
- Arrange employer's travel schedules and make reservations
- Prepare routine correspondence and compile data, statistics and other information
- May supervise other office workers

Employment requirements

- Completion of secondary school is usually required.
- Completion of a one or two-year college or other program for secretaries
  or
- Previous clerical experience is required

Classified elsewhere

- *Executive Assistants* (1222)
- *Legal Secretaries* (1242)
- *Medical Secretaries* (1243)
- *Court Recorders and Medical Transcriptionists* (1244)
- Office managers (in *1221 Administrative Officers*)

National Occupational Classification • 1992

Lead Statement

Example Titles

Main Duties

Employment Requirements

Classified Elsewhere

How to Code an Occupation Using the Title

In this example, a paralegal in an immigration lawyer's office wants to find the occupational classification code for a client who is seeking to immigrate to Canada. He knows that the client assists with patient care in a dentist's office, and that she will be seeking similar work in Canada. Here is how he would locate the code for her occupation.

The paralegal knows that the title of the client's previous job in another country was "Clinical Assistant". He uses his copy of the NOC *Index of Titles* and looks at the listings. Clinical Assistant is shown with a reference to unit group 3414. The paralegal locates the entry for classification 3414 in the NOC *Occupational Descriptions* binder, and he discovers that this group does not include dental occupations. He looks in the index again, this time under "dental". There are nearly 40 titles beginning with the word "dental". There are a number of assistants listed in the dental field, but dental assistant and dental clinical assistant both refer to the same unit group, which is 3411.

The paralegal locates the unit group 3411 in the NOC . The duties and education requirements are very similar to his client's experience and qualifications. He checks the "classified elsewhere section" and sees that there is also a related occupation called 3223 Dental Technicians. He reviews that description and notes that the duties relate to the manufacture of dentures, which is not relevant to his client. He codes the occupation as 3411 Dental Assistant.

Other Coding Tips

- Apprentices are coded in the same group as qualified workers.

- Residents and articling students are coded in their respective professional groups.

- Supervisors of professionals are usually classified within the occupational group they supervise, in skill level A.

- Supervisors of other occupations are usually classified in specific unit groups in skill level B within the same skill type as those supervised.

- Proprietors of small businesses, self-employed contractors and supervisors in most industries are usually classified as skill level B.

- Management occupations start with 0 and the second digit of the major group classification indicates the secondary skill type rather than skill level.

- The fastest and easiest way to find the NOC code for a job title is by using the alphabetical *Index of Titles*.

- Entering the occupation or job title in any NOC electronic product will locate the appropriate NOC codes.

Using the Career Handbook

The *Career Handbook* is the counselling component of the National Occupational Classification (NOC). It describes the links between the occupational content of the NOC and the characteristics of workers that are best suited to the occupation.

Purpose

The *Career Handbook* provides relevant and accessible information about the wide range of occupations that make up today's world of work. Each occupational group is rated in terms of skills and other variables that are widely-regarded as useful for career exploration.

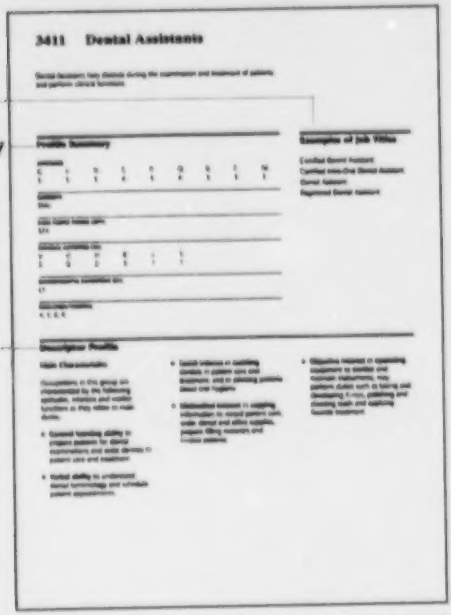
The occupational profiles contained in the *Career Handbook* are designed to help counsellors and their clients investigate occupations and make informed career decisions. The descriptions are based on the concept of occupations, which are collections of jobs that share similar duties. They are not intended to apply to individual jobs, which are unique and specific situations that vary among establishments.

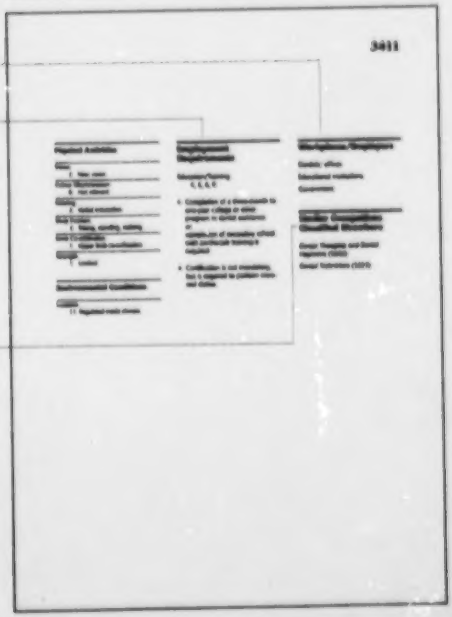
Organization

Profiles found in the *Career Handbook* follow the organization and content of the NOC *Occupational Descriptions*, but they include several items of additional information. Most important, they include additional subgroups for many of the NOC unit groups. The subgroup digit is appended to the unit group code and separated by a period. For example, 6642.3 Dishwashers is one of three subgroups of code 6642 Kitchen and Food Service Helpers. The other two are 6642.1 Kitchen Helpers and 6642.2 Food Service Helpers. These subgroups portray occupations that are often more meaningful for counselling purposes than the global unit group from which they are derived.

In addition, this publication includes standardized statements of the personal characteristics that are associated with the occupation. These are expressed in terms of rating scales widely-used by guidance counsellors. The profiles include ratings of aptitudes, interests, data/information, people and things (DPT), physical activities, environmental conditions and education/training, as well as a description of the main attributes necessary to perform the work in the occupation.

Sample Occupational Profile





Summary of Descriptors

NOC *Career Handbook*

Aptitudes	An individual's overall capacity to learn the skills needed to perform the occupational duties. Nine aptitudes are rated on a five-point scale.
Interests	Five interests are rated, as measured by the Canadian Work Preference Inventory (CWPI): Directive, Innovative, Methodical, Objective and Social. Three of the five interest factors are assigned to each group in order of predominance.
Data/Information, People and Things (DPT)	An eight-level rating of the complexity of involvement in interaction with Data/Information, People and Things.
Physical Activities	Ratings for vision, colour discrimination, hearing, body position, limb coordination and strength.
Environmental Conditions	Ratings of work locations, hazards and discomforts.
Employment Requirements	An eight-level indicator scale of education and/or training requirements, including identification of regulated and other requirements distinct from formal education and training.

For More Info...

For additional information about the National Occupational Classification (NOC) and the related occupational publications, please contact:

Human Resources Partnerships Directorate
Interprovincial Partnerships and Occupational Information Division
Human Resources Development Canada

Place du Portage IV
5th Floor
140 Promenade du Portage
Hull, Quebec K1A 0J9

Telephone: (819) 953-7454
Fax: (819) 953-8700
Internet: www.hrdc-drhc.gc.ca

CLASSIFICATION NATIONALE DES PROFESSIONS

L'abc de la CNP

GUIDE DE LA CNP

Développement des ressources humaines Canada
Human Resources Development Canada
Canada
LM-505-03-99

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, représentée par le Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux – 1999.

N° de catalogue MP53-26/1999
ISBN 0-662-64139-6

Pour obtenir des copies additionellles de cette publications, veuillez en faire la demande à :

Direction des partenariats en ressources humaines
Division des partenariats interprovinciaux et de l'information sur les professions
Développement des ressources humaines Canada
Place du Portage, phase IV, 5e étage
140, promenade du Portage
Hull (Québec) K1A 0J9
Téléphone : (819) 953-7454
Télécopieur : (819) 953-8700
Internet : www.hrdc-drhc.gc.ca

Imprimé au Canada.

CLASSIFICATION NATIONALE DES PROFESSIONS

L'abc de la CNP

GUIDE DE LA CNP

LM-505-03-99

Table des matières

Aperçu	1
Les publications de la CNP	2
Historique	4
Les applications	5
La collecte des données	6
L'analyse du marché du travail	7
La planification des carrières et la recherche d'emploi	8
À la découverte de la CNP	9
Les Descriptions des professions	11
Le genre de compétences	12
Le niveau de compétences	12
Les grands groupes	13
Les sous-groupes	14
Les groupes de base	15
Le Guide sur les carrières	16
La Matrice	18
L'Index des appellations d'emplois	19
Une vision d'ensemble	22
Apprendre à coder	23
Les genres de compétences	25
Les niveaux de compétences	27
Contenu des descriptions	32
Autres conseils de codification	37
L'utilisation du Guide sur les carrières	39
Objet	40
Organisation	41
Pour de plus amples informations...	44

Aperçu

La Classification nationale des professions (CNP) est un système qui permet de décrire les professions des Canadiens. Il permet aux statisticiens, aux analystes du marché du travail, aux conseillers d'orientation professionnelle, et aux particuliers qui se cherchent un emploi, de disposer d'une description normalisée d'une profession et de la nature du travail qu'elle recouvre. Le système comprend toute une série de publications qui aident ces personnes à organiser et à utiliser les statistiques et d'autres éléments factuels sur le marché du travail.

Ce guide décrit les grandes lignes du système de la CNP et s'adresse à tous les types d'utilisateurs. Les personnes qui n'utilisent qu'un des volets de la CNP n'auront pas besoin de tous les renseignements donnés ici. Les encadrés de «Consultation facile» sont destinés à faciliter la tâche de l'utilisateur occasionnel. Chacun de ces encadrés est suivi de renseignements plus détaillés.

Les publications de la CNP

L'objectif de la CNP est de permettre à toutes les catégories d'utilisateurs de parvenir plus facilement à une meilleure compréhension du monde du travail. C'est pourquoi il y a deux grands ensembles de publications de la CNP :

- Les *Descriptions des professions* donnent des définitions formelles de plus de 500 professions. Ce système de classification garantit que toutes les statistiques sur le marché du travail sont recueillies et compilées d'une façon normalisée afin que les utilisateurs s'y retrouvent. En même temps, les descriptions permettent aux utilisateurs techniques, comme les économistes et les analystes du milieu des affaires, de comprendre la signification exacte de ces statistiques.

- Le *Guide sur les carrières* est la version de la CNP destinée au counselling. Elle établit un lien entre les tâches qui constituent une profession et les caractéristiques du travailleur. Ce document, en deux volumes, donne les détails des aptitudes et des intérêts souhaitables pour un travail, ainsi que les exigences physiques et de formation pour près de 900 professions, en ajoutant des renseignements sur les possibilités de carrière dans chaque profession. Cet ouvrage est essentiellement destiné aux conseillers en emploi et en orientation, mais les personnes qui veulent planifier leur propre carrière peuvent aussi le consulter.

Les publications de la CNP servent aussi de base pour structurer d'autres sources de renseignements sur les carrières publiées par le gouvernement du Canada et d'autres organismes. C'est ainsi que *Emploi-avenir*, la source d'information largement utilisée sur les perspectives professionnelles, est structurée en fonction des définitions de la CNP. En proposant une structure normalisée de l'information sur le marché du travail, la CNP permet à tous les Canadiens d'être mieux informés sur le monde du travail contemporain.

Historique

La CNP, mise en œuvre en 1993, a remplacé la *Classification canadienne descriptive des professions* (CCDP). Elle est le fruit d'un vaste programme de recherche qui a permis de recueillir des renseignements auprès des employeurs, des travailleurs, des éducateurs et des associations. Elle s'est aussi appuyée sur des analyses et des consultations avec les personnes qui fournissent des données sur le marché du travail, et avec leurs utilisateurs dans tout le pays. Développement des ressources humaines Canada (DRHC) a collaboré étroitement avec Statistique Canada pour veiller à ce qu'il y ait des liens solides entre la CNP et la *Classification type des professions* (CTP '91) de Statistique Canada pour recueillir et utiliser les données sur le marché du travail.

Les applications

La CNP fournit un vocabulaire normalisé pour décrire les activités professionnelles des Canadiens. Elle est utilisée à toutes les étapes du processus de définition et de collecte des statistiques, de gestion des bases de données d'information, d'analyse des tendances du marché du travail et d'extraction de renseignements pratiques sur la planification des carrières.

La collecte des données

La structure de codage hiérarchique de la CNP est utilisée lors de la collecte des statistiques sur les professions. Les économistes et les statisticiens l'utilisent pour structurer la collecte et la compilation des données. Le gouvernement du Canada se sert de la *Classification type des professions* (CTP '91) pour les recensements et pour l'Enquête sur la population active, et publie les données dans des présentations adaptées à la structure de la CNP et à celle de la CTP.

La CNP sert également à réaliser une vaste gamme d'enquêtes spéciales sur la mobilité des travailleurs, sur l'évolution technologique, sur les données administratives et sur d'autres indicateurs du comportement du marché du travail. En plus, les gouvernements provinciaux et des sondeurs du secteur privé utilisent la CNP pour s'assurer que les renseignements qu'ils recueillent seront directement comparables aux données qu'ils obtiennent d'autres sources.

L'analyse du marché du travail

Les analystes du marché du travail utilisent la CNP pour comprendre les dessous des statistiques qu'ils utilisent et pour les interpréter correctement. La CNP donne donc le contexte qui permet l'interprétation de renseignements statistiques. Ces utilisateurs analysent le marché canadien du travail pour comprendre les tendances qui apparaissent, pour orienter les politiques et élaborer des systèmes de formation, de recrutement et de jumelage des emplois.

Les analyses du marché du travail comprennent les travaux réalisés au sein du gouvernement pour élaborer les politiques et permettre au marché du travail de fonctionner plus efficacement. C'est ainsi que le gouvernement fédéral utilise ce type d'analyse pour attribuer leurs budgets aux programmes du marché du travail, pour gérer ses systèmes de jumelage des emplois et pour les procédures de sélection des immigrants. Les gouvernements provinciaux font le même type d'utilisation de ces analyses.

La planification des carrières et la recherche d'emploi

Les spécialistes en planification de carrière, les conseillers et les étudiants des écoles, des collèges et des universités utilisent la CNP et le *Guide sur les carrières* pour la planification de carrière. Ils ont besoin de bien comprendre les définitions des professions, leurs exigences et les possibilités qu'elles offrent s'ils veulent réussir à bien apparier les centres d'intérêt et les aptitudes des particuliers aux besoins et aux possibilités des diverses professions.

Les chercheurs d'emploi, les conseillers en emploi et les employeurs se fient à la CNP pour utiliser efficacement les services d'information sur le marché du travail, fournis par le gouvernement fédéral et par d'autres sources. On peut en citer comme application importante le Service de placement électronique (SPE) qu'on peut consulter sur Internet. La plate-forme des compétences communes du SPE aide à apparier l'expérience des chercheurs d'emploi aux besoins des employeurs. L'adresse internet du SPE est http://www.ele-spe.org.

À la découverte de la CNP

La CNP comprend pour l'essentiel deux éléments, les *Descriptions des professions* et le *Guide sur les carrières*. Les *Descriptions des professions* sont décomposées en 522 groupes de base. Le *Guide sur les carrières* ajoute aux groupes de base de la CNP des subdivisions (sous-groupes) afin de fournir aux utilisateurs finaux des renseignements sur 897 groupes professionnels. Il y a aussi un *Index des appellations d'emplois* distinct et toute une gamme de guides et d'outils de référence pour les utilisateurs.

Structure de la CNP

Le système de numérotation de la CNP comporte trois niveaux : les grands groupes, les sous-groupes et les groupes de base.

Les deux premiers chiffres désignent le *grand groupe*, qui correspond au genre de compétences et au niveau de compétences. C'est ainsi que les professions nécessitant des compétences en vente et en services commencent par le chiffre 6. La distinction entre les grands groupes 62, 64 et 66 tient à la nature de la scolarité et de la formation exigées.

Le troisième chiffre désigne le *sous-groupe*, qui fait la distinction entre différents types de compétences professionnelles à ce niveau. C'est ainsi que le grand groupe 64 comporte des sous-groupes comme ceux des services des aliments et boissons, de l'hébergement et des voyages, de la vente au détail et des soins personnalisés. Le sous-groupe 645 comprend les professions dans le domaine des services des aliments et boissons.

Le quatrième chiffre indique le *groupe de base*, qui décompose les sous-groupes en professions précises. C'est ainsi que le sous-groupe 645 est décomposé en 6451 – Maîtres d'hôtel et hôtes/hôtesses, 6452 – Barmans/barmaids et 6453 – Serveurs/serveuses d'aliments et de boissons.

Les Descriptions des professions

Les descriptions de la CNP sont répertoriées par titre et par numéro de code, et sont structurées selon une hiérarchie numérique à quatre niveaux. Les publications destinées aux utilisateurs finaux, comme le *Guide sur les carrières*, et les données prévisionnelles sur les professions de *Emploi-avenir* sont présentées en utilisant cette structure.

La CNP classe les professions en fonction de deux critères : *les genres de compétences* et *les niveaux de compétences*. Il y a quatre catégories de niveaux de compétences et dix grandes catégories de genres de compétences.

Pour illustrer les principes de cette structure organisationnelle, on utilisera ici les professions de la catégorie Vente et services. Les exemples donnés ci-dessous fournissent un cadre général sur la discussion de la structure hiérarchique des codes de profession de la CNP. Le même concept s'applique à toutes les professions.

Le genre de compétences

La hiérarchie de classification commence avec 10 genres de compétences de base indiqués par le premier chiffre du code de la CNP. Dans certains cas, le genre de compétences est associé à un type de profession. C'est ainsi que toutes les professions qui commencent par le chiffre 0 relèvent de la gestion. Dans d'autres cas, le genre de compétences fait référence au domaine du travail, comme par exemple au secteur de la santé ou à un secteur de l'activité industrielle. C'est ainsi que les métiers particuliers aux secteurs de la transformation, de la fabrication et des services d'utilité publique commencent par le chiffre 9. Les exemples présentés dans les sections suivantes relèvent des professions de vente et de services, qui commencent tous par le chiffre 6.

Le niveau de compétences

Les quatre niveaux de compétences correspondent au type et à la durée de la formation, et vont du diplôme universitaire à la formation donnée au moyen d'une brève démonstration du travail. Le second chiffre du code de la CNP indique le niveau de compétences.

La section Apprendre à coder explique les détails techniques qui sous-tendent la classification des genres et des niveaux de compétences.

Les grands groupes

Au niveau des deux premiers chiffres, il y a 26 *grands groupes*. Le second chiffre du code établit en général une distinction entre les professions en fonction de la nature et de la durée de la formation nécessaire. Dans le cas des professions de vente et de services, il y a trois grands groupes qui sont :

Grand groupe 62 –	Personnel spécialisé de la vente et des services
Grand groupe 64 –	Personnel intermédiaire de la vente et des services
Grand groupe 66 –	Personnel élémentaire de la vente et des services

Les sous-groupes

Au niveau du troisième chiffre, les grands groupes sont encore subdivisés en 139 *sous-groupes*. C'est ainsi que le grand groupe 64, Personnel intermédiaire de la vente et des services, comprend huit sous-groupes :

641	Représentants/représentantes des ventes, ventes en gros
642	Vendeurs/vendeuses et commis-vendeurs/commis-vendeuses, vente au détail
643	Personnel de l'hébergement et des voyages
644	Guides et autre personnel des loisirs
645	Personnel des services des aliments et boissons
646	Personnel des services de protection
647	Personnel de soutien familial et de garderie
648	Autre personnel des soins personnalisés

Les groupes de base

Au niveau du quatrième chiffre, le système est encore élargi pour arriver à un total de 522 professions appelées *groupes de base*. Pour continuer avec le même exemple, le sous-groupe 643, Personnel de l'hébergement et des voyages, est scindé en cinq groupes de base :

6431 Conseillers/conseillères en voyages
6432 Commissaires et agents/agentes de bord
6433 Agents/agentes à la billetterie et aux services aériens
6434 Agents/agentes à la billetterie et agents/agentes de fret dans le transport (sauf le transport aérien)
6435 Réceptionnistes d'hôtel

Il y a un petit nombre de groupes de base dont le code se termine par 0. Cela signifie que deux groupes de base ont été combinés par la *Classification type des professions* (CTP '91) de Statistique Canada à des fins statistiques. C'est ainsi que le code 2230 de la CNP est une combinaison de 2231, Technologues et techniciens/techniciennes en génie civil et 2234 Estimateurs/estimatrices en construction. S'il y a deux descriptions distinctes de groupe de travail, les statistiques sont données pour le groupe combiné. Ces renseignements sont donnés dans la section sur les renseignements supplémentaires des *Définitions des professions* et dans les notes de bas de page de la section sur la structure de la classification.

Le Guide sur les carrières

Le *Guide sur les carrières* ajoute un autre niveau de détail sous forme de *subdivisions de groupes de base*. Il s'agit de professions plus précises auxquelles on a attribué des titres communs. Certains des 522 groupes de base de la CNP sont encore scindés pour arriver à un total de 897 groupes professionnels. Ce niveau de détail sert essentiellement à des fins de counselling plutôt qu'à des fins de collecte de données. Quand un groupe de base est subdivisé, on utilise un cinquième chiffre pour désigner les sous-groupes du *Guide sur les carrières*. Ce cinquième chiffre est séparé du code de classification par un point. C'est ainsi que le groupe de base 6431, Commissaires et agents/agentes de bord est encore subdivisé en trois :

6432.1 Agents/agentes de bord
6432.2 Commissaires de bord et directeurs/directrices du service aux passagers
6432.3 Commissaires de bord, transport par voies navigables

Le cinquième chiffre

Dans le *Guide sur les carrières*, plusieurs des 522 groupes de base de la CNP sont décomposés pour obtenir plus de précisions. En réalité, les 897 groupes professionnels donnés dans le *Guide sur les carrières* reposent sur la structure de la CNP et correspondent aux groupes à quatre chiffres (groupes de base non subdivisés) ou aux groupes à cinq chiffres dans le cas des groupes de base subdivisés de la CNP. Ces derniers sont désignés par le code à quatre chiffres de la CNP, suivi d'un point décimal et d'un cinquième chiffre. C'est ainsi que le groupe 6642, Aides cuisiniers/aides cuisinières et aides dans les services alimentaires est subdivisé en trois sous-groupes distincts dans le *Guide* :

6642.1 Aides-cuisiniers/aides-cuisinières
6642.2 Aides dans les services alimentaires
6642.3 Plongeurs/plongeuses

La structure d'ensemble du *Guide sur les carrières* est présentée dans le Volume 1, à la suite de l'introduction. On y trouve les 897 groupes professionnels à quatre et à cinq chiffres. Au début de chaque section sur le genre de compétences, la partie concernée de la structure de classification est répétée. C'est ainsi que dans la section sur le genre de compétences 6, tous les groupes professionnels de Vente et services sont mis en évidence pour faciliter l'utilisation. On trouve également, dans le coin supérieur droit des pages du *Guide sur les carrières* une référence additionnelle à la structure de classification. Le code de chaque groupe est donné ainsi que le nombre total de subdivisions pour les groupes de base subdivisés de la CNP. C'est ainsi que 6642.1 désigne le sous-groupe 1 sur un total de 3.

La Matrice

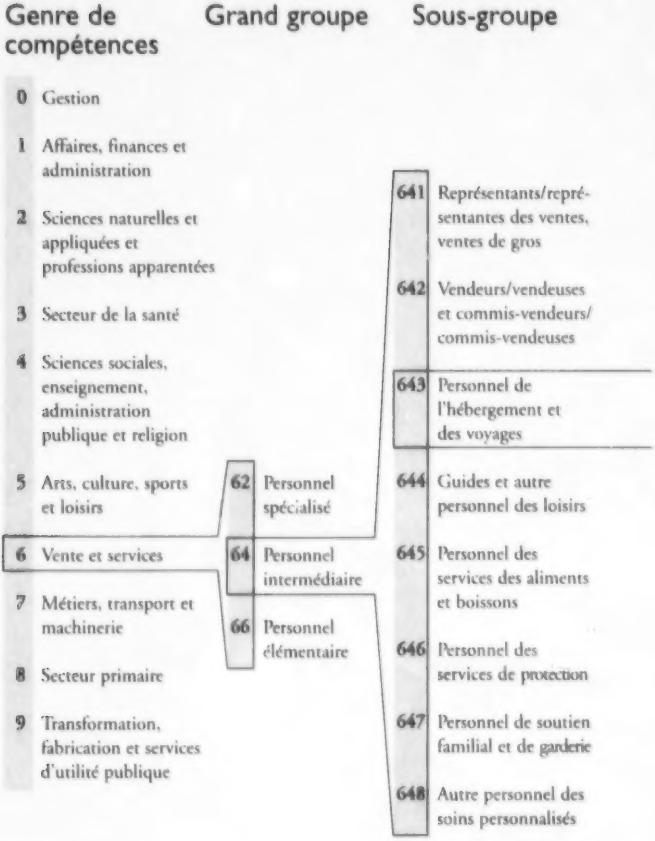
Un tableau qu'on appelle la *Matrice de la CNP* montre les grands groupes et les sous-groupes, ainsi que les relations entre les genres et les niveaux de compétences. On obtient ainsi un aperçu de l'ensemble de la structure de classification. La *Matrice* est jointe au dossier de la CNP qui se trouve dans la pochette au début du cahier à anneaux de la CNP. Les genres de compétences correspondent aux colonnes alors que les niveaux de compétences apparaissent dans les rangées. Les professions qui concernent la gestion apparaissent dans la partie supérieure du graphique, et coiffent l'ensemble des segments du marché du travail.

L'Index des appellations d'emplois

Si utiles que soient les titres des groupes de base, ils ne correspondent pas toujours aux titres des emplois dans le monde réel que nous utilisons au quotidien. C'est pourquoi les *Descriptions des professions* et le *Guide sur les carrières* de la CNP comportent une section d'exemples d'appellations d'emplois trouvés au sein de chaque groupe professionnel.

Une publication distincte de la CNP appelée *Index des appellations d'emplois* donne une liste plus détaillée qui comporte environ 25 000 titres de professions par ordre alphabétique, avec le code à quatre chiffres du groupe de base correspondant de la CNP. C'est ainsi que le groupe professionnel 6432, Commissaires et agents/agentes de bord est mentionné dans l'*index* sous plusieurs appellations courantes dont «agent/agente de bord», «directeur/directrice du service aux passagers», «hôte/hôtesse de l'air».

Système de classification de la CNP



Groupe de base		Groupe subdivisé	
6431	Conseillers/conseillères en voyages		
6432	Commissaires et agents/agentes de bord	6432.1	Agents/agentes de bord
		6432.2	Commissaires de bord et directeurs/directrices du service aux passagers
		6432.3	Commissaires de bord, transport par voie navigable
6433	Agents/agentes à la billetterie et aux services aériens		
6434	Agents/agentes à la billetterie et agents/agentes de fret dans le transport (sauf le transport aérien)		
6435	Réceptionnistes d'hôtel		

Une vision d'ensemble

Les personnes qui utilisent couramment des statistiques connaissent bien ce type de hiérarchie numérique. Elle offre l'avantage de décrire l'ensemble de la structure, et toutes les définitions sous-jacentes, avec un seul code.

Les utilisateurs occasionnels n'ont pas besoin de se préoccuper de ce volet technique. En vérité, certains n'auront jamais besoin d'utiliser les codes, si ce n'est comme guide pour trouver les principales catégories de la profession qui les intéresse.

Si vous voulez obtenir davantage de détails, vous pouvez utiliser un code de la CNP pour trouver des renseignements connexes à d'autres sources, même s'ils ne sont pas disponibles au même niveau de détail. C'est ainsi que si vous voulez devenir agent ou agente de bord, tel que décrit dans le sous-groupe 6432.1 du *Guide sur les carrières*, vous allez découvrir que toutes les professions du grand groupe 64 y sont rattachées. Il s'agit dans tous les cas de professions de vente et de services au même niveau général de compétences. Vous réaliserez également que les renseignements apparaissant dans d'autres publications, classés sous les codes 643 et 6432 pourraient vous intéresser.

Les deux prochains chapitres de ce guide fournissent des détails sur les concepts et les méthodes qui sous-tendent les *Descriptions des professions* et le *Guide sur les carrières* de la CNP. Ils aideront les personnes utilisant couramment ces publications à en interpréter le contenu. Afin de faciliter la tâche du lecteur, des encadrés sous le titre «Consultation facile» résument le texte. Ensuite, un dernier chapitre donne des sources de renseignements supplémentaires.

Apprendre à coder

Cette section explique la méthode de codification selon le genre de compétences, le niveau de compétences ou l'appellation d'emploi.

Toutes les professions apparaissant dans la CNP sont classées en fonction de deux critères :

- le genre de compétences; et
- le niveau de compétences.

On tient également compte d'autres critères comme la désignation de l'industrie, la mobilité dans la profession, la taille des groupes et la facilité à les coder, mais on leur accorde moins d'importance qu'aux genres et aux niveaux de compétences.

L'Index des appellations d'emplois s'avère la façon la plus rapide et la plus efficace de jumeler un code à une appellation d'emploi.

Compétences professionnelles

L'utilité des définitions professionnelles de la CNP est encore accrue par le fait que chaque code professionnel indique les compétences nécessaires. Cela signifie que la CNP est réellement axée sur le travail réalisé. Chaque profession est définie en fonction du *genre* et du *niveau* de compétences nécessaires.

Le genre de compétences est attribué en fonction de 10 domaines professionnels numérotés de 0 à 9. On y retrouve des genres de travail comme celui des cadres supérieurs, des secteurs d'activité comme le secteur de la santé et certaines autres caractéristiques du travail. Le premier chiffre d'un code professionnel indique le genre de compétences nécessaires.

Le niveau de compétences nécessaires repose sur le type d'éducation ou de formation nécessaire pour réaliser le travail. Il y a quatre niveaux de base correspondant aux professions pour lesquelles il faut un diplôme universitaire, un diplôme d'un collège communautaire ou d'un CEGEP ou un stage d'apprentissage, un diplôme d'études secondaires ou une formation en cours d'emploi et une brève démonstration du travail. Le niveau de compétences est indiqué par le second chiffre du code de classification, sauf dans le cas des cadres supérieurs.

C'est ainsi que le code 6242 – Cuisiniers/cuisinières exige le genre de compétences correspondant au genre de compétences 6, Vente et services, et les compétences normalement associées au niveau de compétences 2 : stage d'apprentissage, diplôme d'un collège communautaire ou d'un CEGEP ou expérience professionnelle précise.

Les genres de compétences

Le genre de compétences repose sur le genre de travail réalisé, mais il traduit également le domaine de formation ou d'expérience qui est normalement exigé pour accéder à la profession. Cela comprend le niveau d'éducation exigé, ainsi que le secteur dans lequel on a été employé dans les cas où il faut avoir acquis de l'expérience dans la filière pour accéder à l'emploi. Ces catégories sont destinées à désigner des segments facilement compris du monde du travail.

Genres de compétences de la CNP

Genres de compétences*	Professions
0	Gestion
1	Affaires, finances et administration
2	Sciences naturelles et appliquées et professions apparentées
3	Secteur de la santé
4	Sciences sociales, enseignement, administration publique et religion
5	Arts, culture, sports et loisirs
6	Vente et services
7	Métiers, transport et machinerie
8	Secteur primaire
9	Transformation, fabrication et services d'utilité publique

* par premier chiffre du code de la CNP

Le premier chiffre du code de la CNP désigne normalement le genre de compétences. Il y a une exception pour les cadres supérieurs à qui on n'attribue pas de niveau de compétences. Le premier chiffre d'un code professionnel de gestionnaire est toujours zéro et le second indique un genre de compétences secondaire. C'est ainsi que 06 désigne les gestionnaires du domaine de la vente et des services.

Cela s'explique par le fait que d'autres éléments que l'éducation et la formation, comme une vaste expérience, sont déterminants pour l'embauche aux postes de gestion.

Les niveaux de compétences

Les niveaux de compétences sont essentiellement fonction de la nature de l'éducation et de la formation exigées pour travailler dans une profession donnée. Ce critère traduit également l'expérience exigée pour accéder à une profession ainsi que la complexité et les responsabilités allant de pair avec le travail, par comparaison aux autres professions.

La CNP comprend quatre niveaux de compétences qui vont de A à D. Ceux-ci sont destinés à illustrer les cheminements normalement acceptés pour accéder à un emploi dans la profession. Quand il y a plusieurs cheminements possibles, le niveau de compétences indiqué est celui le plus couramment exigé par les employeurs, en tenant compte du contexte de la profession et des tendances des exigences à l'embauche.

Niveaux de compétences de la CNP

Niveau de compétences	Nature de l'éducation/formation
A	Professions pour lesquelles il faut un diplôme universitaire : baccalauréat, maîtrise ou études de troisième cycle.
B	Deux à trois ans d'éducation postsecondaire dans un collège communautaire, un institut de technologie ou un CEGEP; ou deux à quatre ans de stage d'apprentissage; ou trois à quatre ans d'école secondaire et plus de deux ans de formation en cours d'emploi, de cours de formation spécialisée ou d'expérience précise du travail. Les professions comportant des responsabilités de supervision et celles dans lesquelles on est exposé à des responsabilités importantes en matière de santé et de sécurité, comme les pompiers, les policiers et les infirmières auxiliaires autorisées se voient toutes attribuer le niveau de compétences B.
C	Un à quatre ans d'études secondaires; jusqu'à deux ans de formation en cours d'emploi, de cours de formation spécialisée ou d'expérience précise de travail.
D	Jusqu'à deux ans d'études secondaires et une brève démonstration du travail ou une formation en cours d'emploi.

Le niveau de compétences qui va de pair avec les professions est indiqué par le second chiffre du code de la CNP (sauf pour les cadres supérieurs). Pour les professions de niveau de compétences B, ce second chiffre est un 2 ou un 3. Pour les professions de niveau de compétences C, le second chiffre est un 4 ou un 5. Cela dépend du nombre de sous-groupes.

C'est ainsi que le code 6271.2 signifie :

Genre de compétences 6 : Vente et services; et

Niveau de compétences 2 : stage d'apprentissage, collège communautaire ou autre cours de formation, ou formation spécialisée en cours d'emploi.

Les deux premiers chiffres, 62, désignent le *grand groupe*, Personnel spécialisé de la vente et des services.

Les deux derniers chiffres désignent le *sous-groupe* et le *groupe de base* dans lesquels la profession a été classée.

Comment coder une profession en utilisant le genre et le niveau de compétences

Dans cet exemple, la directrice du personnel d'une grande société veut trouver le code de classification de la profession pour un poste qui va être créé au sein de l'entreprise. Le titulaire du nouveau poste sera l'assistant d'un cadre supérieur et il a été décidé qu'on exigera qu'il détienne un diplôme en administration des affaires d'un collège communautaire ou d'un CEGEP (niveau de compétences B). L'entreprise veut utiliser la CNP pour classer le nouveau poste. La CNP pourra également servir pour attribuer un titre au poste. Voici comment la directrice du personnel va trouver le code professionnel correspondant à ce poste.

La directrice cerne le genre et le niveau de compétences précisés dans la description de poste et se reporte au cahier à anneaux *Descriptions des professions*. En commençant avec le genre de compétences, elle arrive à la conclusion que la profession relève du groupe appelé Affaires, finances et administration dans lequel tous les codes commencent par le chiffre 1. Elle estime ensuite que l'exigence de diplôme d'un collège communautaire ou d'un CEGEP correspond à un niveau de compétences B, qui peut se traduire par un 2 ou un 3 à la place du second chiffre du code. Elle constate qu'elle dispose de trois grands groupes : personnel professionnel (11), personnel spécialisé (12) et personnel de bureau (14) et que le poste relèvera donc du grand groupe 12 : Personnel spécialisé en administration et en travail de bureau.

Elle examine ensuite les quatre sous-groupes de cette catégorie qui sont :

121	Personnel de supervision du travail de bureau
122	Personnel administratif et de réglementation
123	Personnel d'administration des finances et des assurances
124	Personnel en secrétariat

Le nouveau poste n'en est pas un de supervision et n'implique pas de travailler dans le domaine des finances ou de l'assurance, ce qui lui laisse le choix entre les sous-groupes 122 et 124. Après avoir examiné les 8 groupes de base de Personnel administratif et de réglementation, elle conclut que celui qui convient le mieux est le 1222, Adjoints/adjointes de direction. La description des fonctions de la CNP fait état d'éléments comme l'analyse, la recherche et la rencontre en individuel avec des clients. Le poste à créer est davantage axé sur la gestion de la correspondance et la planification de réunions au nom du directeur.

En consultant le contenu du sous-groupe 124, la directrice juge que le groupe de base 1241 Secrétaires (sauf domaines juridique et médical) est une possibilité étant donné que les autres groupes de base de cette catégorie sont spécialisés. Les fonctions énumérées correspondent précisément à celles de la nouvelle description de tâches. La description précise également qu'il faut généralement avoir obtenu un diplôme d'un collège en un ou deux ans. Elle consulte ensuite la section «Appellations à ne pas confondre» et estime qu'aucune ne convient et code le poste comme 1241, Secrétaires. À partir des exemples de titres donnés, elle choisit pour le nouveau poste l'appellation «secrétaire de direction».

Contenu des descriptions

Les descriptions des professions sont fournies pour chacun des 522 groupes de base qui font partie de la CNP. Chaque description comprend, en plus du code à quatre chiffres et du titre de groupe de base, les éléments suivants.

Un énoncé principal

Celui-ci donne une description générale de la profession et des limites du groupe de base. Il précise dans quel type d'industrie, dans quel milieu de travail ou dans quels établissements cette profession est présente.

Exemples d'appellations d'emploi

Ces exemples d'appellations d'emploi sont les titres de profession couramment utilisés au sein du groupe. Cette liste n'est pas exhaustive. On peut trouver une liste plus complète des appellations d'emploi par ordre alphabétique dans *l'Index des appellations d'emplois* de la CNP.

Fonctions principales

La section sur les fonctions principales décrit les fonctions les plus importantes des professions en question du groupe. Elle peut comporter :

- une série d'énoncés qui peuvent s'appliquer à toutes les professions du groupe;
- de deux sous-ensembles ou plus de professions avec des énoncés s'appliquant à chaque élément; ou
- une série d'énoncés brefs concernant des professions précises qui, tout en ayant des points de comparaison

suffisants au sein du même groupe, peuvent être décrites indépendamment les unes des autres.

Les énoncés en italique, à la fin de cette section, indiquent les spécialisations qu'on peut retrouver pour cette profession.

Conditions d'accès à la profession

Les conditions d'accès à la profession sont celles qui sont généralement exigées pour y accéder. Plusieurs types d'exigences sont énumérés :

- le genre et le niveau d'éducation, commençant avec l'exigence la plus faible possible pour accéder à la profession;
- les formations précises exigées, y compris les stages d'apprentissage, la formation en cours d'emploi ou la formation interne;
- l'expérience dans une profession connexe, en particulier pour les postes de supervision et de direction;
- les licences, les permis, les certificats ou les affiliations; ou
- les autres exigences qui ne sont pas rattachées à une éducation formelle, comme les capacités athlétiques, le talent artistique ou un dossier de présentation.

Alors que certaines professions ont des conditions d'accès à la profession très précises, les exigences pour d'autres sont

très larges. Afin d'indiquer le niveau d'exigences, on utilise la terminologie suivante :

- *«exigé»* indique une exigence incontournable;
- *«habituellement exigé»* désigne la qualification la plus souvent exigée par la majorité des employeurs, mais pas toujours obligatoire; ou
- *«peut être exigé»* s'applique aux exigences que peuvent imposer certains employeurs, mais qui ne sont pas universelles.

Cette publication ne fait pas état des qualités personnelles qui peuvent avoir un effet sur l'employabilité. Il s'agit en effet d'éléments subjectifs dont l'évaluation se fait mieux lors du processus d'embauche.

Renseignements supplémentaires

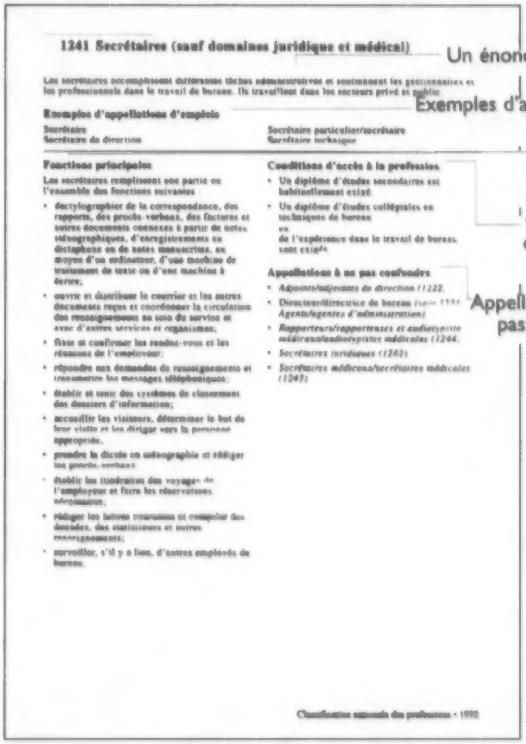
Certaines descriptions contiennent des renseignements supplémentaires dans les domaines suivants :

- progression vers un autre métier;
- modèles de mobilité;
- tendances et évolutions prévues des conditions d'accès à la profession; ou
- autres renseignements qui peuvent préciser la description de la profession.

Appellations à ne pas confondre

Cette section aide à préciser les limites du groupe de base en mentionnant des groupes ou des professions similaires qui ont été classés dans une autre catégorie.

Exemple de description de profession



1241 Secrétaires (sauf domaines juridique et médical)

Un énoncé principal

Les secrétaires accomplissent différentes tâches administratives et soutiennent les gestionnaires et les professionnels dans le travail de bureau. Ils travaillent dans les secteurs privé et public.

Exemples d'appellations d'emploi

Exemples d'appellations d'emploi

Secrétaire
Secrétaire de direction

Secrétaire particulier/secrétaire
Secrétaire technique

Fonctions principales

Fonctions principales

Les secrétaires remplissent une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

- dactylographier de la correspondance, des rapports, des procès-verbaux, des factures et autres documents connexes à partir de notes sténographiques, d'enregistrements en dictaphone ou de notes manuscrites, au moyen d'un ordinateur, d'une machine de traitement de texte ou d'une machine à écrire;
- ouvrir et distribuer le courrier et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements au sein du service et avec d'autres services et organismes;
- fixer et confirmer les rendez-vous et les réunions de l'employeur;
- répondre aux demandes de renseignements et transmettre les messages téléphoniques;
- établir et tenir des systèmes de classement des dossiers d'information;
- accueillir les visiteurs, déterminer le but de leur visite et les diriger vers la personne appropriée;
- prendre la dictée en sténographie et rédiger les procès-verbaux;
- établir les itinéraires des voyages de l'employeur et faire les réservations nécessaires;
- rédiger les lettres courantes et compiler des données, des statistiques et autres renseignements;
- surveiller, s'il y a lieu, d'autres employés de bureau.

Conditions d'accès à la profession

Conditions d'accès à la profession

- Un diplôme d'études secondaires est habituellement exigé.
- Un diplôme d'études collégiales en techniques de bureau ou de l'expérience dans le travail de bureau sont exigés.

Appellations à ne pas confondre

Appellations à ne pas confondre

- *Adjoints/adjointes de direction (1122)*
- *Directeurs/directrices de bureau (voir 1111, Agents/agentes d'administration)*
- *Rapporteurs/rapporteuses et audiotypistes médicaux/audiotypistes médicales (1244)*
- *Secrétaires juridiques (1242)*
- *Secrétaires médicaux/secrétaires médicales (1243)*

Classification nationale des professions • 1992

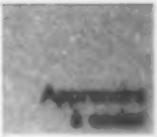
Comment coder une profession en utilisant le titre

Dans cet exemple, le technicien juridique d'un bureau d'avocat spécialisé en immigration doit trouver le code de classification professionnel d'une cliente qui veut immigrer au Canada. Il sait que cette cliente s'occupe des patients dans un cabinet de dentiste et qu'elle cherchera un travail comparable au Canada. Voici comment il s'y prendra pour trouver le code de sa profession.

Le technicien juridique sait que le titre de l'emploi précédent de sa cliente, dans un autre pays, était «thérapeute dentaire». Il utilise sa copie de l'*Index des appellations d'emplois* de la CNP pour trouver ce nom. Thérapeute dentaire y est mentionné en référence au groupe de base 3222. Le technicien juridique trouve l'entrée pour la classification 3222 dans le cahier à anneaux *Descriptions des professions* de la CNP pour constater que ce groupe ne correspond pas à la description de tâches que sa cliente lui avait donnée. Il consulte à nouveau l'index sous le terme «assistant/assistante dentaire» cette fois-ci. Les assistants dentaires et les assistants dentaires autorisés renvoient tous deux au même groupe de base qui est le 3411.

Le technicien juridique trouve le groupe de base 3411 dans la CNP. Les fonctions remplies et les exigences en matière de formation sont très comparables à l'expérience et aux qualifications de sa cliente. Il vérifie dans la section «Appellations à ne pas confondre» et trouve un métier connexe appelé Techniciens/techniciennes dentaires (3223). Il étudie la description de cette profession pour constater qu'il s'agit de la fabrication d'appareils dentaires, ce qui ne concerne pas sa cliente. Il attribue donc le code 3411, Assistant/assistante dentaire à la profession de sa cliente.

Autres conseils de codification



- Les apprentis sont codés dans le même groupe que les travailleurs qualifiés.
- Les étudiants résidents et en stage sont codés dans leurs groupes professionnels respectifs.
- Les superviseurs de professionnels sont en général classés dans le groupe professionnel qu'ils supervisent au niveau de compétences A.
- Les superviseurs des autres professions sont en général classés dans des groupes de base précis au niveau de compétences B, dans le même genre de compétences que les employés qu'ils supervisent.
- Les propriétaires de petites entreprises, les entrepreneurs autonomes et les superviseurs de la plupart des secteurs d'activité sont en général classés au niveau de compétences B.
- La classification des postes de cadres supérieurs commence avec un 0 et le second chiffre de classification du grand groupe indique le genre de compétences secondaire plutôt que le niveau de compétences.
- La façon la plus rapide et la plus facile de trouver le code de la CNP correspondant à une appellation d'emploi est de se reporter à *l'Index des appellations d'emplois* où elles apparaissent en ordre alphabétique.
- En entrant le nom de la profession ou l'appellation d'emploi dans n'importe quel produit électronique de la CNP, on trouvera les codes de la CNP correspondants.

L'utilisation du Guide sur les carrières

Le *Guide sur les carrières* est l'élément de la CNP destiné au counselling. Il décrit les liens entre la nature des professions indiquées dans la CNP et les caractéristiques des travailleurs qui correspondent le mieux à cette profession.

Objet

Le *Guide sur les carrières* fournit des renseignements pertinents et accessibles sur une vaste gamme de professions qui composent le monde du travail contemporain. Chaque groupe professionnel est classé en termes de compétences et d'autres variables qui sont le plus souvent considérées comme utiles pour la prospection des carrières.

Les profils professionnels contenus dans le *Guide sur les carrières* sont destinés à aider les conseillers et leurs clients à étudier les professions et à prendre des décisions éclairées sur leur carrière. Ces descriptions reposent sur le concept de professions, qui sont des collections d'emplois ayant des tâches comparables en commun. Elles ne sont pas destinées à s'appliquer à un emploi précis, à des situations uniques et bien précises qui varient d'un établissement à l'autre.

Organisation

Les profils qui apparaissent dans le *Guide sur les carrières* suivent la structure et le contenu des *Descriptions des professions* de la CNP, mais on y trouve plusieurs éléments additionnels d'information. Ce qui est le plus important est qu'elles comportent des subdivisions additionnelles pour un grand nombre de groupes de base de la CNP. Le numéro de la subdivision est ajouté au code du groupe de base, séparé par un point. C'est ainsi que 6642.3, Plongeurs/plongeuses, est une des trois subdivisions du code 6642, Aides-cuisiniers/aides-cuisinières et aides dans les services alimentaires. Les deux autres subdivisions sont 6642.1, Aides-cuisiniers/aides-cuisinières et 6642.2, Aides dans les services alimentaires. Ces sous-groupes du *Guide* décrivent les professions qui présentent souvent le plus d'intérêt à des fins de counselling au lieu du groupe de base global qui les coiffe.

En plus, cette publication donne des énoncés normalisés des caractéristiques personnelles associées à cette profession. Ces caractéristiques sont formulées en termes d'échelles de classement largement utilisées par les conseillers en orientation. Les profils donnent les classements d'aptitudes, d'intérêts, de données, de personnes et de choses, d'activités physiques, de conditions d'ambiance et d'études et de formation, ainsi qu'une description des principaux attributs nécessaires pour faire le travail exigé dans cette profession.

Exemple de profil de profession

Exemples d'appellations d'emplois

Sommaire du profil

Profil des descripteurs

3411 Assistants/assistantes dentaires

Professions semblables à ne pas confondre

Conditions d'accès à la profession

Milieu de travail/ employeur

3411

Résumé des descripteurs

Guide sur les carrières de la CNP

Aptitudes	La capacité globale d'une personne à apprendre les compétences nécessaires pour remplir les tâches d'une profession. Neuf aptitudes sont classées sur une échelle à cinq niveaux.
Intérêts	Cinq intérêts sont classés, tels que mesurés par l'Inventaire canadien des intérêts reliés au travail (ICIT) : directif, novateur, méthodique, objectif et social. Trois des cinq éléments d'intérêt sont attribués à chaque groupe par ordre de prédominance.
Données/ information, les personnes et les choses	Un classement à huit niveaux de la complexité de l'implication dans l'interaction entre données/information, personnes et choses.
Activités physiques	Importance de la vue, de la distinction des couleurs, de l'ouïe, de la position corporelle, de la coordination des membres et de la force.
Conditions d'ambiance	Classement des lieux de travail, des risques et de l'inconfort.
Conditions d'accès à la profession	Une échelle d'indicateurs à huit niveaux des exigences en matière d'études et/ou de formation, y compris l'indication des exigences réglementaires et autres en plus des exigences officielles d'éducation et de formation.

Pour de plus amples informations...

Pour obtenir de plus amples informations sur la CNP et sur les publications professionnelles connexes, s'adresser à :

Direction des partenariats en
ressources humaines
Division des partenariats interprovinciaux
et de l'information sur les professions
Développement des ressources humaines Canada
Place du Portage, phase IV, 5e étage
140, promenade du Portage
Hull (Québec) K1A 0J9

Téléphone : (819) 953-7454
Télécopieur : (819) 953-8700
Internet : www.hrdc-drhc.gc.ca